

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
(Organizadores)

Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo

Atena Editora
2019

2019 by Atena Editora
Copyright © Atena Editora
Copyright do Texto © 2019 Os Autores
Copyright da Edição © 2019 Atena Editora
Editora Executiva: Prof^a Dr^a Antonella Carvalho de Oliveira
Diagramação: Rafael Sandrini Filho
Edição de Arte: Lorena Prestes
Revisão: Os Autores

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores. Permitido o download da obra e o compartilhamento desde que sejam atribuídos créditos aos autores, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais.

Conselho Editorial

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Prof. Dr. Álvaro Augusto de Borba Barreto – Universidade Federal de Pelotas
Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Constantino Ribeiro de Oliveira Junior – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof^a Dr^a Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Prof. Dr. Gilmei Fleck – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Prof^a Dr^a Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Prof^a Dr^a Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof^a Dr^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof^a Dr^a Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof^a Dr^a Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins

Ciências Agrárias e Multidisciplinar

Prof. Dr. Alan Mario Zuffo – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Alexandre Igor Azevedo Pereira – Instituto Federal Goiano
Prof^a Dr^a Daiane Garabeli Trojan – Universidade Norte do Paraná
Prof. Dr. Darllan Collins da Cunha e Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof. Dr. Fábio Steiner – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Prof^a Dr^a Girlene Santos de Souza – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Prof. Dr. Jorge González Aguilera – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Ronilson Freitas de Souza – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Valdemar Antonio Paffaro Junior – Universidade Federal de Alfenas

Ciências Biológicas e da Saúde

Prof. Dr. Benedito Rodrigues da Silva Neto – Universidade Federal de Goiás
Prof.^a Dr.^a Elane Schwinden Prudêncio – Universidade Federal de Santa Catarina
Prof. Dr. Gianfábio Pimentel Franco – Universidade Federal de Santa Maria
Prof. Dr. José Max Barbosa de Oliveira Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará

Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Profª Drª Raissa Rachel Salustriano da Silva Matos – Universidade Federal do Maranhão
Profª Drª Vanessa Lima Gonçalves – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Profª Drª Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande

Ciências Exatas e da Terra e Engenharias

Prof. Dr. Adélio Alcino Sampaio Castro Machado – Universidade do Porto
Prof. Dr. Eloi Rufato Junior – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Fabrício Menezes Ramos – Instituto Federal do Pará
Profª Drª Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof. Dr. Takeshy Tachizawa – Faculdade de Campo Limpo Paulista

Conselho Técnico Científico

Prof. Msc. Abrãao Carvalho Nogueira – Universidade Federal do Espírito Santo
Prof. Dr. Adaylson Wagner Sousa de Vasconcelos – Ordem dos Advogados do Brasil/Seccional Paraíba
Prof. Msc. André Flávio Gonçalves Silva – Universidade Federal do Maranhão
Prof.ª Drª Andreza Lopes – Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento Acadêmico
Prof. Msc. Carlos Antônio dos Santos – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof. Msc. Daniel da Silva Miranda – Universidade Federal do Pará
Prof. Msc. Eliel Constantino da Silva – Universidade Estadual Paulista
Prof.ª Msc. Jaqueline Oliveira Rezende – Universidade Federal de Uberlândia
Prof. Msc. Leonardo Tullio – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof.ª Msc. Renata Luciane Polsaque Young Blood – UniSecal
Prof. Dr. Welleson Feitosa Gazel – Universidade Paulista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)	
M297	Mapeamento de competências [recurso eletrônico] : experiências e práticas em secretariado executivo / Organizadores Keyla Christina Almeida Portela, Alexandre José Schumacher. – Ponta Grossa, PR: Atena Editora, 2019. Formato: PDF Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web. Inclui bibliografia ISBN 978-85-7247-610-2 DOI 10.22533/at.ed.102190609 1. Administração de pessoal. 2. Secretariado. I. Portela, Keyla Christina Almeida. II. Schumacher, Alexandre José. CDD 658.3
Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422	

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná - Brasil
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br

APRESENTAÇÃO

O e-book “**Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo**” traz uma coletânea de capítulos que ao longo das páginas vão se conectando, perfilando com a inteligência, competência e vivência de cada colaborador para externar seu apoio e colaboração a um dos segmentos profissionais de maior representatividade e importância nas organizações: O Secretariado Executivo.

O Capítulo 1 trata-se da experiência interdisciplinar do Secretariado Executivo na Extensão Universitária - o exemplo da OfRedTEc da Unicentro. O que chama atenção neste capítulo é que a pesquisa dos autores nos remete a fazer reflexões sobre experiências e vivências de um grupo de acadêmicos e docentes participantes de um projeto de extensão universitária, voltado à redação oficial e comunicação organizacional da comunidade acadêmica. Tais reflexões reconhece que as iniciativas extensionistas podem ser momentos que geram grandes oportunidades de aplicação teórico-prática dos conhecimentos adquiridas na academia e reforça a percepção que temos da importância da comunicação organizacional escrita e suas aplicações.

O Capítulo 2 foi resultado de um trabalho de pesquisa que teve como objetivo observar como a competência comportamental, por meio da relação interpessoal como fator diferencial para o profissional de secretariado. Pode-se compreender com este estudo que a competência comportamental por intermédio das relações interpessoais é fundamental para o profissional de secretariado, sendo considerada uma das qualidades principais desejáveis para a atuação desse profissional, tendo em vista que as atividades cotidianas requerem boas relações na organização para uma convivência harmoniosa e prazerosa.

Prosseguindo pode-se verificar que no Capítulo 3, os autores analisam as áreas escolhidas pelos acadêmicos nos relatórios de estágios supervisionados do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e buscaram identificar se estes teriam semelhanças ou mudanças nas áreas ao longo do tempo devido às demandas do mercado de trabalho. Após uma boa leitura do capítulo obteve-se reflexões significativas diante dos resultados, pois segundo o estudo os trabalhos não têm atendido ao perfil do secretariado executivo.

No Capítulo 4 foi apresentado que a competência profissional está associada aos conhecimentos adquiridos pelo indivíduo e à capacidade da pessoa de ir além das expectativas, ter iniciativa, se adequar a novas situações no ambiente de trabalho e ser reconhecido por suas atitudes. No estudo observou-se que as Instituições de Ensino Superior exercem contribuição significativa para o desenvolvimento e planejamento da carreira profissional. De acordo com o estudo foram apresentadas disciplinas que mais contribuem para inserção do Profissional de Secretariado Executivo no Mercado de trabalho, conforme pesquisa dos autores, amostra e realidade do público estudado

e mercado de abrangência da IES.

Já no Capítulo 5, a pesquisa dos autores foi motivada pela relação entre estudo e trabalho, pois esta é uma realidade comum aos estudantes do curso, concernente à conciliação da vida acadêmica com a vida profissional. O estudo teve como objetivo descobrir como o trabalho exercido durante a vida acadêmica pode influenciar os discentes de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará. A problemática adentra na rotina da conciliação das áreas acadêmica e profissional, trazendo para as universidades um papel fundamental quanto às oportunidades ofertadas e os desafios encontrados pelos discentes.

Capítulo 6, os autores desenvolvem uma observação através do estudo de caso junto à um órgão Público. Jeitinho brasileiro

O Capítulo 7, os autores tiveram como objetivo mapear estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos alunos do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) no qual apresentaram em linha temporal. O estudo oferece subsídios ao desenvolvimento de estudos mais amplos e em perspectiva comparada, de caráter regional ou nacional, sobre estágios de secretariado executivo realizados.

Os autores do Capítulo 8 foram muito felizes com a escolha do tema de seu estudo, pois a gestão de projetos vem sendo umas das abordagens atuais de maior relevância para o processo de manutenção e desenvolvimento das organizações. E, neste trabalho os autores propuseram verificar a importância da contribuição que um Secretário Executivo para o processo de gerenciamento de projetos no Departamento de Pós-graduação do IFMT – Campus Cuiabá. Compreende-se que coordenar projetos é empregar conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas ao funcionamento do projeto a fim de atender aos requisitos. Foi apontado as habilidades que um profissional de secretariado executivo pode exercer para a melhoria de um processo de gerenciamento de projetos e a importância dos conhecimentos do profissional de Secretariado Executivo nas atividades de gestão de projetos dentro do Departamento de Pós-graduação do IFMT, Campus Cuiabá.

No Capítulo 9, os autores tiveram como objetivo identificar como a resiliência impacta no desempenho profissional nas organizações. Seu marco teórico teve como principais referências o estudo das emoções, da resiliência, e do perfil profissional requerido no ambiente organizacional. Foi possível constatar que a resiliência está presente nas organizações que desejam se recuperar de crises e situações de ruptura com estabilidade e evolução crescentes, além de ser uma competência para gestores e suas equipes que estão em busca de resultados positivos em meio a adversidades. Os autores concluem que a resiliência é relevante nas organizações: ante às mudanças, as organizações e profissionais se adequam para evitar desequilíbrios e para que possam obter respostas positivas em meio a crises e reveses, o que refletirá em saúde pessoal e organizacional.

Dando prosseguimento o Capítulo 10 teve como objetivo analisar a relação entre

a formação de secretariado executivo e os profissionais que exercem a profissão no Brasil, a fim de verificar se a lei de regulamentação da profissão está sendo cumprida e quais as nomenclaturas mais usuais para registrar esse profissional. Os autores apresentam resultados identificados com profissionais da área de diversas cidades do país sobre a formação, a atuação como secretário(a) executivo(a) e a nomenclatura registrada em carteira de trabalho, de forma que seja possível avaliar se os empregadores estão respeitando a legislação. Constatou-se por meio do estudo que há muitas nomenclaturas diferentes sendo utilizadas no mercado para registrar um profissional de secretariado executivo e há uma parcela de profissionais que exerce a profissão sem estar habilitado.

Para finalizar, o Capítulo 11 apresenta um estudo que visa avaliar a atuação do secretariado em diferentes frentes de trabalho. Neste estudo foi em uma instituição religiosa no qual o secretário assume atividades de assessoria e de gestão. O objetivo deste estudo foi descrever a profissão dos secretários paroquiais, exercida na Igreja Católica, por meio da apresentação do seu perfil e atuação. E, que ao abordar o exercício profissional da área, encontra-se o profissional de secretariado executivo, profissão estruturada por regulamento, código de ética e formação específica. Os autores realizam uma correlação entre o secretariado paroquial e o secretariado executivo de modo a identificar as semelhanças de suas atividades. Os resultados do estudo apontaram algumas dificuldades na realização das atividades administrativas e ausência de funcionários preparados para atuar no cargo e desenvolver as funções, segundo os autores foi reflexo da contratação de pessoas de outras áreas de formação.

Com estas apresentações percebe-se como os autores trabalharam de forma prática e inteligente para assegurar a qualidade dos conteúdos dos capítulos para ser recomendada em todos os cursos de Secretariado Executivo. Que todos tenham uma boa leitura e que os conteúdos possam trazer discernimento para futuros estudos.

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	1
A EXPERIÊNCIA INTERDISCIPLINAR DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA: O EXEMPLO DA OFREDTEC DA UNICENTRO	
Daniela do Amaral Oliveira Gardin Caroline Monteiro Luciane Fontana Matoso Silva Ana Paula Godofredo	
DOI 10.22533/at.ed.1021906091	
CAPÍTULO 2	14
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: A RELAÇÃO INTERPESSOAL COMO FATOR DIFERENCIAL PARA A PRÁTICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO	
Sueli Maria da Silva Pereira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906092	
CAPÍTULO 3	26
ESTÁGIO SUPERVISIONADO: AS ÁREAS PESQUISADAS PELOS ALUNOS DO CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.	
Keyla Christina Almeida Portela Alexandre José Schumacher Tatiane de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906093	
CAPÍTULO 4	41
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO COMO FATOR DE EMPREGABILIDADE: UMA ANÁLISE CURRICULAR EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PÚBLICO	
Daniela Carolina Arenhardt Larisse Daniela Hoffmann Ivanete Daga Cielo Fernanda Cristina Sanches-Canevesi	
DOI 10.22533/at.ed.1021906094	
CAPÍTULO 5	49
IMPACTOS CAUSADOS PELO TRABALHO NA VIDA ACADÊMICA DO DISCENTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	
Alan da Costa Moura Romana Fátima Rodrigues de Sousa Yana Nascimento de Oliveira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906095	
CAPÍTULO 6	62
“JEITINHO BRASILEIRO” NA ASSESSORIA E OS IMPACTOS DA GESTÃO: UM ESTUDO DE CASO EM UM ÓRGÃO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	
Edmeia Coutinho Sueira	
DOI 10.22533/at.ed.1021906096	
CAPÍTULO 7	74
MAPEAMENTO DE ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: UM ESTUDO-DESCRIPTIVO	
Silvia Regina Paverchi	

Esau Alisson Souza Schramm
Daniela Rodrigues dos Santos Rocha
Gabriela Sousa Barros
Angelo Santos

DOI 10.22533/at.ed.1021906097

CAPÍTULO 8 86

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA GESTÃO DE PROJETOS NO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO (IFMT)

Keyla Christina Almeida Portela
Alexandre José Schumacher
Marcia Dayana Fernandes
Tatiane de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906098

CAPÍTULO 9 99

RESILIÊNCIA NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL: AVALIAÇÃO DE PERSPECTIVAS

Sonia Regina Amorim Soares de Alcantara
Tiego Bento Costa de Oliveira

DOI 10.22533/at.ed.1021906099

CAPÍTULO 10 125

SECRETARIADO EXECUTIVO NO BRASIL E O EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

Zahara Puga Araujo

DOI 10.22533/at.ed.10219060910

CAPÍTULO 11 137

SECRETARIADO PAROQUIAL x SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Marcia Dayana Fernandes
Geisy Mara Campos Arruda
Cláudia Marcele de Campos
Dejenana Keila Oliveira Campos
Pamella Alves Zounar

DOI 10.22533/at.ed.10219060911

SOBRE OS ORGANIZADORES..... 150

ÍNDICE REMISSIVO 151

GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO COMO FATOR DE EMPREGABILIDADE: UMA ANÁLISE CURRICULAR EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PÚBLICO

Daniela Carolina Arenhardt

Universidade Estadual do Oeste do Paraná,
UNIOESTE
Toledo – Paraná

Larisse Daniela Hoffmann

Universidade Estadual do Oeste do Paraná,
UNIOESTE
Toledo – Paraná

Ivanete Daga Cielo

Universidade Estadual do Oeste do Paraná,
UNIOESTE
Toledo – Paraná

Fernanda Cristina Sanches-Canevesi

Universidade Estadual do Oeste do Paraná,
UNIOESTE
Toledo – Paraná

RESUMO: A competência profissional está associada aos conhecimentos adquiridos pelo indivíduo e à capacidade da pessoa de ir além das expectativas, ter iniciativa, se adequar a novas situações no ambiente de trabalho e ser reconhecido por suas atitudes. Diante disso, as IES exercem contribuição no desenvolvimento e planejamento da carreira profissional. E, dentre o conjunto de conhecimentos ofertados pela graduação, algumas disciplinas podem exercer maior influência no processo de empregabilidade e ingresso no mercado de trabalho. Por isso, este capítulo, tem por objetivo identificar a relação de

disciplinas ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo da Unioeste que mais impactam na inserção dos acadêmicos no mercado de trabalho e analisar a empregabilidade conferida pelo curso, na visão dos acadêmicos. Para tanto, realizou-se levantamento de dados com 26 acadêmicos, quando utilizou-se um questionário composto por 10 questões. A partir disso, obteve-se que perfil dos respondentes tem um predomínio da presença feminina e é composta em sua maioria por jovens, recém saídos do ensino médio e que as disciplinas ofertadas pela graduação contribuem para o crescimento profissional. Destas, a disciplina que mais colabora com o ingresso no mercado de trabalho é a Língua Portuguesa e a que favorece o desenvolvimento de atividades no local de trabalho é Comunicação Empresarial. Ressalta-se que as pesquisas sobre esse tema são relevantes e devem continuar acontecendo, pois por meio destas é possível a IES avaliar o ensino em relação a empregabilidade e atualizar-se nos pontos que considerar fracos.

PALAVRAS-CHAVE: Empregabilidade. Secretário executivo. Mercado de trabalho.

EXECUTIVE SECRETARY GRADUATION
COURSE AS AN EMPLOYABILITY FACTOR:
A CURRICULAR ANALYSIS IN A PUBLIC

ABSTRACT: The professional competence is associated with the knowledge acquired by the individual and the person's capacity to deliver more than expected, take initiative, adapt to new situations in the work environment and be recognized for their attitudes. Given this fact, Higher Education Institutions (HEI) contribute to the development and planning of the professional career. And, among the group of knowledge offered by the undergraduate degree, some disciplines may exert a greater influence on the process of employability and the admission to the work market. Wherefore, this article aims to identify the relationship of disciplines offered by the Executive Secretariat course at the Unioeste that most impact the insertion of academics in the labor market and analyze the employability conferred by the course, in the view of academics. For that, a survey was carried out with 26 academics, and was used a questionnaire composed of 10 questions. In view of that, it was obtained that the profile of the respondents has a predominance of the female presence and is composed mostly by young people, just out of high school and that the disciplines offered by the graduation contribute to the professional growth. From these, the discipline that most collaborates with entering the labor market is the Portuguese Language, and the that favors the development of activities in the workplace is Business Communication. It should be emphasized that research on this topic is relevant and should continue to happen, as it is through the latter that it is possible for HEI to evaluate teaching in relation to employability and to update itself on the points it considers weak.

KEYWORDS: Employability. Executive Secretary. Job market.

1 | INTRODUÇÃO

Todo o conhecimento adquirido, quer seja em cursos de formações técnicas ou universitárias, são fundamentais para a evolução do indivíduo. Entretanto, esses mesmos conhecimentos, se não reciclados e aprimorados continuamente, podem se tornar em um curto espaço de tempo, insuficientes para garantir a colocação e/ou a permanência de um profissional na organização. Assim sendo, a conquista da empregabilidade exige busca contínua de novos conhecimentos e de técnicas de ação. O profissional deve se atualizar constantemente e trabalhar o planejamento e a gestão de carreira, com a finalidade de desenvolver competências, habilidades e comportamentos apropriados (MALSCHITZKY, 2004).

Ademais, aspectos como empregabilidade e êxito profissional, são parte de um *continuum* na formação do indivíduo. De acordo com Bernardes (2006), os profissionais devem planejar suas carreiras ainda na formação acadêmica, estabelecendo estratégias para a superação de eventuais obstáculos que possam surgir após o término da graduação. Dentre esses obstáculos, o ajuste entre o perfil do profissional formado e as demandas das organizações parece ser o principal desafio (NEIS; SOARES; NEIS, 2012). Dessa forma, a competência não se limita aos

conhecimentos adquiridos pelo indivíduo, mas à capacidade da pessoa de ir além das expectativas, ter iniciativa, se adequar a novas situações no ambiente de trabalho e ser reconhecido por suas atitudes.

Diante desta busca por aprendizagem contínua, as Instituições de Ensino Superior (IES) exercem contribuição no desenvolvimento e planejamento da carreira profissional. Isso pois, a obtenção de um título de graduação auxilia na empregabilidade dos profissionais. Porém, dentre o conjunto de conhecimentos ofertados pela graduação, algumas disciplinas podem exercer maior influência no processo de empregabilidade e ingresso no mercado de trabalho.

Neste sentido, este capítulo tem por objetivo relacionar quais são as disciplinas ofertadas pelo curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) que mais impactam na inserção dos acadêmicos no mercado de trabalho e analisar a empregabilidade conferida pelo curso, na visão dos acadêmicos. Enquanto contribuição, acredita-se que essa pesquisa pode fornecer subsídios para estudos referentes à estrutura curricular do curso em questão, apontando potencialidades e desafios em relação a empregabilidade dos profissionais em formação e já formados.

Estruturou-se o referido estudo nas seguintes seções: na segunda, apresenta-se o referencial teórico sobre a empregabilidade no ensino superior; na terceira, relata-se os procedimentos metodológicos, o qual foi utilizado métodos predominantemente qualitativos; na quarta, expõe-se os resultados obtidos e discussão sobre os mesmos; e, na quinta, exprime as considerações e apontamentos finais.

2 | A EMPREGABILIDADE DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A empregabilidade pode ser representada por um profissional que possui qualidade empregável, assim, trata-se de um conceito pertinente ao mundo do trabalho, o qual expressa quanto o indivíduo deve ter capacidade de se adaptar e se enquadrar no mercado globalizado (CARVALHO, 2002). Porém, ser competente engloba também ter um bom desempenho, sendo necessário diversos conhecimentos, habilidades e comportamentos (RABAGLIO, 2001).

A empregabilidade no campo do ensino superior pode ser definida como a probabilidade do graduando apresentar atributos que os empregadores consideram necessários para o funcionamento efetivo de sua organização (MOROSINI, 2001). É preciso que o profissional tenha não apenas habilidades de emprego, mas também o desenvolvimento da capacidade crítica e reflexiva no processo de aprendizagem continuada.

Campos *et al.* (2008, p. 165) afirmam que “a maior parte dos jovens candidatos no mercado de trabalho possui pouco dos requisitos esperados para um profissional”. Este, em sua pesquisa, esclarece que a crítica principal dos empregadores é quanto à educação e ao treinamento de habilidades pessoais, sociais e comunicativas e às

falhas da formação básica.

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) estabelecem a criação de currículos mínimos nos cursos de graduação, os quais foram criados para ditar normas em todo país e padronizar as ofertas curriculares, estas devem preparar o profissional para enfrentar e lidar com as constantes mudanças no mundo do trabalho (GALINDO; SOUZA; CARVALHO, 2012). Para Bortolotto e Willers (2005), o secretário executivo possui características que lhe conduzem a um perfil identificado como eclético, polivalente e multifuncional. Além disso, é necessário apresentar as competências profissionais, que são conhecimento técnico e teórico, habilidades e atitudes.

3 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Quanto à abordagem do problema, esta pesquisa caracteriza-se como predominantemente qualitativa, pois possibilita análise do comportamento da população estudada. Quanto aos objetivos é descritiva, pois apresenta as características de determinada população. Quanto aos procedimentos, trata-se de um levantamento pois se caracteriza pela interrogação direta que se deseja conhecer (RAUPP; BEUREN, 2009).

Para atingir os objetivos realizou-se levantamento de dados com 26 acadêmicos do curso de Secretariado Executivo da Unioeste, campus Toledo/PR. Para a coleta de dados foi realizada censo com os alunos presentes nos dias 21 e 22 de junho de 2017, quando utilizou-se um questionário composto por 10 questões, sendo uma questão aberta e nove fechadas. Para duas das questões fechadas, utilizou-se escala Likert que avalia concordância ou discordância em escala de 1 a 5, em que 1 equivale a forte discordância e 5 a forte concordância.

Em relação a análise, utilizou-se de elementos da estatística descritiva, tabulou-se as respostas dos questionários com auxílio de planilha eletrônica do Microsoft Excel e gerou-se gráficos em escala percentual para melhor visualização dos resultados.

4 | RESULTADOS E DISCUSSÕES

O Curso de Secretariado Executivo na Unioeste foi criado em 1986, tem duração mínima de 4 anos, é oferecido no período noturno e confere o título de bacharelado aos profissionais formados.

Em relação ao perfil dos respondentes, constatou-se que, 96,15% são do sexo feminino e apenas 3,85% do sexo masculino. Quanto à idade, o predomínio é de alunos na faixa de 18 e 24 anos com 53,85% seguido por 25 e 31 anos com 26,9%. Tais dados remetem a constatação de que o curso tem um predomínio da presença feminina e é composta em sua maioria por jovens, recém saídos do ensino médio.

Quando investigados sobre a situação no momento em que ingressaram no

curso de graduação, 61,54% afirmaram que estavam trabalhando enquanto 38,46% estavam fora do mercado de trabalho. Do total de acadêmicos que estavam desempregados na época em que ingressaram na graduação, 90% afirmam que o curso favoreceu sua entrada no mercado de trabalho. No momento, 76,92% estão inseridos no mercado de trabalho. Índice satisfatório dados os percentuais de desemprego do país, os quais são 13,7% da população, o que equivale a 14,2 milhões de pessoas (IBGE, 2017). Destes que estão inseridos no mercado de trabalho, 70% estão atuando na área do curso. Tais dados denotam que o ingresso à graduação ocasiona impactos positivos sobre a empregabilidade da população estudada.

Contatou-se também que, na opinião dos acadêmicos, as disciplinas ofertadas pela graduação contribuem para seu crescimento profissional, opinião expressada por 84,66% dos pesquisados. Resultado positivo, pois demonstra aprovação dos acadêmicos quanto às disciplinas ofertadas pelo curso no que tange ao crescimento profissional do aluno.

Investigou-se também o rol de disciplinas que mais favorecem o ingresso no mercado de trabalho. Os resultados dessa investigação podem ser visualizados no Gráfico 1.

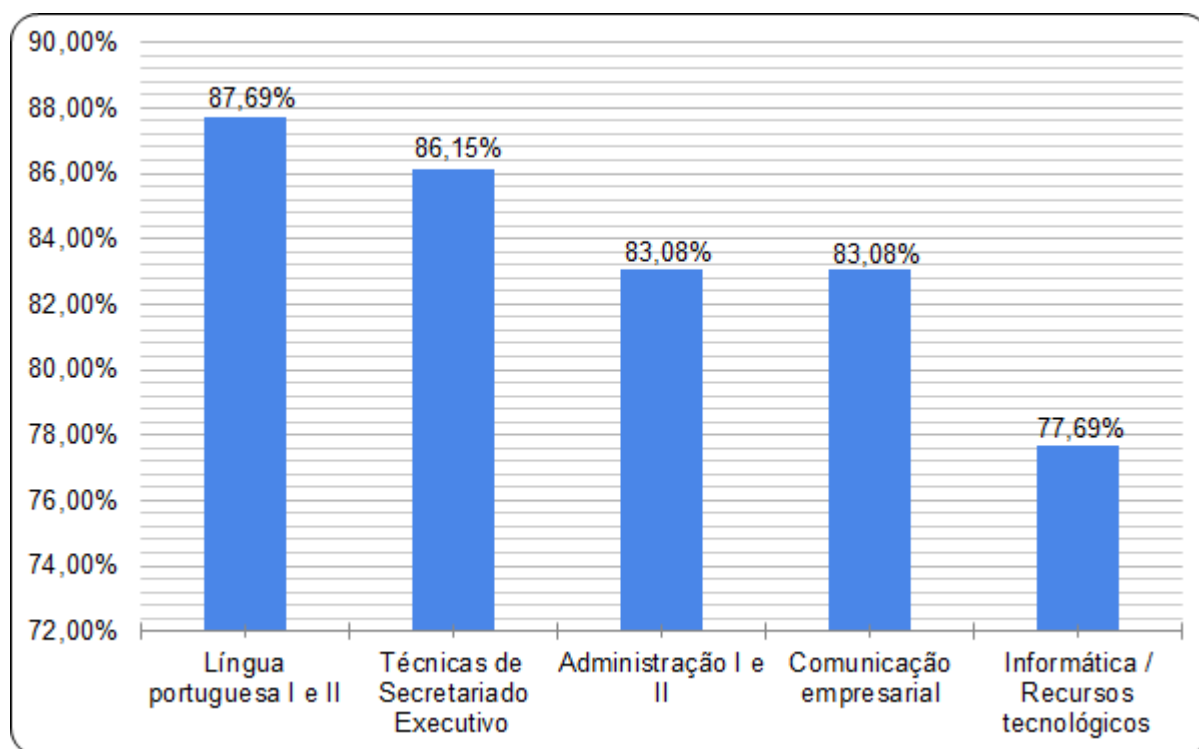


Gráfico 1 — Disciplinas que favorecem o ingresso no mercado de trabalho.

Fonte: dados da pesquisa (2017).

Dados apresentados no Gráfico 1 apontam que a disciplina de Língua Portuguesa é a que mais favorece ao ingresso no mercado de trabalho seguida por Técnicas de Secretariado Executivo. Em relação a esses resultados é possível inferir que existe alinhamento entre a percepção dos acadêmicos com os objetivos do curso e das

disciplinas. Isso porque a disciplina de Língua Portuguesa no curso de Secretariado Executivo da Unioeste tem, entre os objetivos, ampliar o domínio potencial expressivo da língua materna, dominar os processos de redação, coesão e coerência, voltado ao domínio na profissão, ou seja, é voltado à empregabilidade, como elencado pelos discentes. Medeiros e Hernandes (2010) classificam como exigência básica o domínio da língua portuguesa, não somente para escrever, mas também para falar. Já, em relação a disciplina de Técnicas em Secretariado Executivo, esta objetiva instrumentalizar os acadêmicos em aspectos técnicos inerentes a sua profissão, ou seja, tratam-se de disciplinas fundamentais ao desempenho da prática profissional.

Na sequência, investigou-se a percepção dos acadêmicos sobre as disciplinas que favorecem o desenvolvimento de atividades em seu local de trabalho. Os resultados dessa investigação podem ser observados no Gráfico 2.

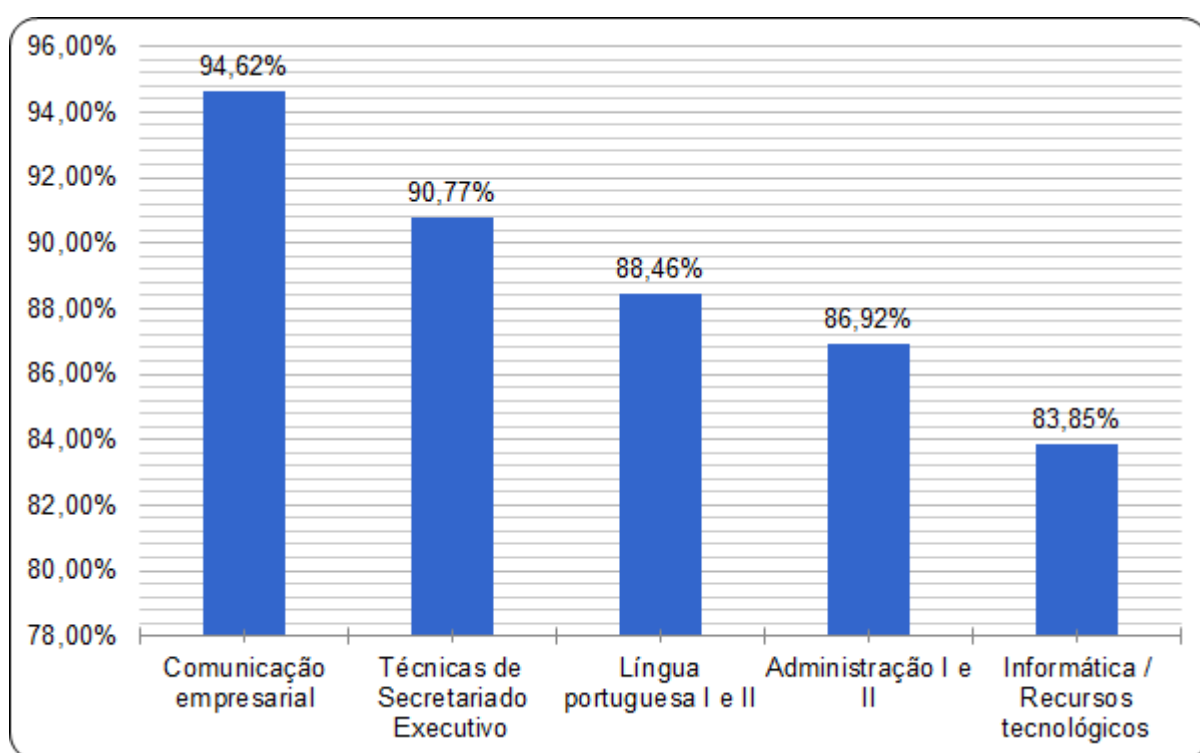


Gráfico 2 — Disciplinas que favorecem o desempenho das atividades.

Fonte: Dados da pesquisa.

Os dados apontam que a disciplina que mais favorece para o desempenho das atividades é Comunicação Empresarial seguida por Técnicas de Secretariado Executivo e Língua Portuguesa. Resultado que remete a análise realizada quando da investigação acerca das disciplinas que favorecem o ingresso no mercado de trabalho. Indubitavelmente, conhecimento sobre comunicação empresarial é um dos elementos que servem de subsídio a formação do secretário como assessor e gestor, em paralelo a demais disciplinas ofertadas pelo curso, a exemplo de Técnicas de Secretariado e Administração.

Entretanto, esses dados remetem a reflexão de que o mercado de trabalho ainda

valoriza mais as atividades técnicas desempenhadas pelos profissionais, como o atendimento ao cliente e a redação oficial, do que suas habilidades voltadas a área de gestão e assessoria.

5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito principal deste capítulo, foi compreender se o curso de Secretariado Executivo da Unioeste auxilia o ingresso dos seus acadêmicos no mercado de trabalho e ainda, quais são as disciplinas mais relevantes nesse processo.

Pode-se avaliar que o curso contribuiu com a entrada dos discentes nas organizações, pois aumentou a quantidade dos mesmos empregados no decorrer da graduação. A disciplina que mais colabora com o ingresso no mercado de trabalho é a Língua Portuguesa e a que favorece o desenvolvimento de atividades no local de trabalho é Comunicação Empresarial.

Por certo, o limite entre o técnico e o humano está mais tênue, e é preciso a interação entre ambos, pois este é o caminho eficaz para ascender à carreira profissional. O verdadeiro profissional tem como objetivo fazer de si mesmo alguém empregável, e para isso, deve-se fazer busca contínua de atualização. Durante a graduação, o discente é estimulado a se atualizar continuamente, e como o profissional atualizado é o que o mercado de trabalho almeja, pode-se dizer que o curso é um fator de empregabilidade, até porque este passa a ser um diferencial.

Entende-se que as pesquisas sobre esse tema são relevantes e devem continuar acontecendo, pois por meio destas é possível a IES avaliar o ensino em relação a empregabilidade e atualizar-se nos pontos que considerar fracos.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, T. de R. N. **Planejamento e desenvolvimento de carreira: um estudo da Relação Uniminas e seus discentes**. 2006. 179f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Programa de Pós Graduação em Administração, Universidade Federal de Uberlândia, 2006.

BORTOLOTTO, M.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**. v. 4. n. 4. 2005.

CAMPOS, K. C. de L. Empregabilidade e competências: uma análise de universitários sob a ótica de gestores de recursos humanos. **rPOT**, v. 8, n. 2, p.159-183, jul./dez., 2008.

CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros. 2002.

GALINDO, A. G.; SOUZA, E. C. P.; CARVALHO, I. da C. Competências declaradas para atuação do profissional de Secretariado Executivo sob a perspectiva dos acadêmicos da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO, 18, 2012, Pernambuco, **Anais [...]** Brasília: FENASSEC, 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Pesquisa mensal de emprego – PME**. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/pesquisas/indicadores_2017.php. Acesso em 30 jun. 2017.

MALSCHITZKY, N. **Empregabilidade**: um modelo para a instituição de ensino superior orientar e encaminhar a carreira profissional dos acadêmicos. 2004. 177f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós Graduação em Engenharia da Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2004.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2010, 373p.

MOROSINI, M.C. Qualidade da educação universitária: isomorfismo, diversidade e equidade. **Interface Comunicação, Saúde, Educação**, v. 5, n. 9, p. 89-102, 2001.

NEIS, C. J.; SOARES, M. L.; NEIS, D. F. Competências versus Mercado de Trabalho: Um Estudo de Caso no Curso de Administração da Faculdade Y. *In*: SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA, 9, 2012, Rio de Janeiro, **Anais [...]** Resende: Associação Educacional Dom Bosco, 2012.

RABAGLIO, M. O. **Seleção por competências**. São Paulo: Educator, 2001.

RAUPP, F. M.; BEUREN, I. M. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. *In*: BEUREN, Ilse Maria (org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009, p. 76-97.

SOBRE OS ORGANIZADORES

KEYLA CHRISTINA ALMEIDA PORTELA Secretária Executiva formada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, Licenciada em Língua Inglesa e Espanhola pelo Centro Universitário de Varzea Grande – UNIVAG. Especialista em Linguística Aplicada pela Unioeste, Especialista em Gestão de Processos e qualidade pela Uninter, Especialista em Recursos Humanos pela Uninter, Especialista em Gestão de projetos pela Uninter, Especialista em Gestão e Docência em Ead pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Especialista em Didática do Ensino Superior pela Unipan, Especialista em Formação de professores pela UTFPR. Especialista em MBS – Master Business Secretaries pela Uninter. Mestre em Educação pela Universidade de Lisboa e Doutora em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCSP). Desenvolve trabalhos nas áreas de educação, ensino e gestão. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: keylaportela@bol.com.br

ALEXANDRE JOSÉ SCHUMACHER Secretário Executivo formado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE; Bacharel em Administração de Empresas com Habilitação Administração Hospitalar; Tecnólogo em Comércio Exterior; Doutor com menção internacional em Economia e Direção de Empresas; Tese resultante do processo de doutoramento foi premiado internacionalmente no prêmio “Adalberto Viesca Sada” pela Universidade de Monterrey no México no ano de 2015; possui Mestrado em Administração de Empresas; Especializações Lato Sensu em: Comércio Exterior para Empresas de Pequeno Porte; Docência no Ensino Superior; Administração e Marketing; MBA em Planejamento e Gestão Estratégica; MBA em Administração e Gerência de Cidades; Gestão Escolar; Administração em Agronegócios.. Já atuou como consultor em grupos empresariais em setores específicos; realiza palestras em conferências em temas específicos relacionados a sua área de formação e de desenvolvimento de pesquisas. É Pesquisador de temáticas relacionadas com as empresas familiares e suas dinâmicas. É Practitioner em PNL e Hipnose Moderna. Atualmente é docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. E-mail para contato: alexandre.jose.schumacher@gmail.com

ÍNDICE REMISSIVO

A

Ambiente organizacional 3, 4, 24, 34, 35, 99, 100, 101, 102, 104, 106, 109, 110, 113, 115, 118, 120

Áreas de pesquisa 26

Assessoria 3, 47, 73, 92, 129, 137, 139, 144, 148, 149

C

Competência comportamental 14, 15, 17, 22, 24

Competitividade 19, 59, 112, 124

Currículo 28, 127

E

Empregabilidade 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48

Estágio 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 146

Estágio supervisionado 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 84, 146

Exercício ilegal da profissão 125, 126, 128, 134

Extensão Universitária 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13

G

Gerenciamento de projetos 86, 87, 88, 89, 91, 93, 94, 96, 97, 98

Gestão de projetos 86, 87, 88, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 150

H

Habilidades 5, 13, 15, 16, 17, 20, 24, 42, 43, 44, 47, 56, 59, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 109, 110, 121, 122, 138, 148

I

Interdisciplinaridade 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13

M

Mapeamento 75, 81, 120

Mercado de trabalho 26, 27, 33, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 76, 87, 88, 100, 107, 108, 128, 135, 141

N

Nomenclaturas 125, 126, 128, 129, 130, 131, 134

P

Perfil profissional 31, 54, 60, 86, 87, 93, 99, 101, 108, 137

Profissional 3, 5, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 67, 68, 69, 72, 74, 75, 76, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, 118, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149

R

Relação Interpessoal 14, 15, 22, 23

Resiliência 99, 100, 101, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124

S

Secretário executivo 1, 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 54, 56, 59, 60, 62, 63, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 122, 125, 128, 131, 136, 137, 139, 144, 146, 147, 148, 149

Secretário Paroquial 137, 138, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148

T

Trabalho 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 66, 68, 71, 73, 74, 75, 76, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 94, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 112, 114, 116, 118, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146

U

Universidade Federal de Sergipe 74, 75, 76, 79, 136

V

Vida acadêmica 49, 50, 53, 55, 58, 59, 60

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-7247-610-2

